

System Zarządzania Jakością – dokument nadzorowany		
Urząd Gminy w Małej Wsi	Przygotowanie projektów uchwał i materiałów na Sesję Rady Gminy Mała Wieś	Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.
IN-5		Strona 1

OPIS POSTĘPOWANIA

Cel: przygotowanie uchwał Rady Gminy Mała Wieś

Wejście: wstępny projekt uchwały lub materiału sesyjnego.

1. Projekty uchwał i materiały sesyjne opracowują merytoryczne referaty Urzędu, każda w zakresie zadań i kompetencji własnego działania.
2. Jeżeli przedmiot uchwały lub materiałów sesyjnych należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych referatów, a funkcję koordynatora pełni referat wyznaczona przez Wójta Gminy.
3. Odpowiedzialnym za terminowe przygotowanie projektu uchwały lub materiałów sesyjnych i ich treść merytoryczną jest kierownik referatu, który parafuje projekt.
4. Projekt uchwał i materiały sesyjne pochodzące od jednostek organizacyjnych przygotowują i parafują kierownicy tych jednostek, a następnie przekazują je wraz z opinią prawną radcy prawnego danej jednostki do referatów Urzędu nadzorujących działalność w/w jednostek.
5. Projekty uchwał winny być redagowane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami techniki legislacyjnej z zachowaniem wymogów stylu, języka i numeracji przepisów prawnych.
6. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - a) nazwę aktu, określenie organu wydającego, datę wydania oraz tytuł,
 - b) podstawę prawną przez powołanie odpowiednich artykułów ustawy i innych przepisów stanowiących podstawę prawną z wymienieniem pełnej nazwy i publikacji,
 - c) przedmiot uchwały zawierający treść, termin wejścia dotychczas ewentualne uchylenie przepisów stanowiących obowiązujących, wskazanie organu zobowiązanego do realizacji uchwały i o publikacji uchwały,
 - d) uzasadnienie uchwały, jeżeli w treści uchwały informacje są niewystarczające.
7. W fazie opracowywania projekt uchwały powinien być uzgodniony i podpisany przez kierowników referatów jednostek organizacyjnych, których działalności dotyczy oraz przez Skarbnika, jeśli powoduje skutki finansowe.
8. Wnioski o zmianę w Budżecie Gminy Mała Wieś (do projektu uchwały w sprawie zmian w Budżecie Gminy Mała Wieś na każdą kolejną sesję) należy składać do Skarbnika Gminy w terminie umożliwiającym przygotowanie projektu uchwały.
9. Projekty uchwał lub dokumenty przygotowane na sesję przekazywane są za pośrednictwem stanowiska ds. obsługi rady Przewodniczącemu Rady Gminy w celu przygotowania porządku obrad.

Autor dokumentu Ewelina Kołodziejska	Zatwierdził do użytkowania Wojciech Józef Zmysłowski
--	--

System Zarządzania Jakością – dokument nadzorowany w wersji elektronicznej		
Urząd Gminy w Mała Wieś	Przygotowanie projektów uchwał i materiałów na Sesję Rady Gminy Bielsk	Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.
IN-5		Strona 2 z 2

10. W przypadku konieczności dokonania zmian w przedłożonym projekcie uchwały lub dokumencie czy wycofania projektu uchwały lub dokumentu z porządku obrad Sekretarz Gminy, a w stosunku do uchwał budżetowych Skarbnik Gminy sporządza najpóźniej w dniu sesji pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem, zaakceptowany przez Wójta Gminy, który jest przedkładany radnym przed sesją.
11. Odpowiedzialnym za realizację uchwały jest kierownik referatu, który przygotował projekt Uchwały.

Wyjście: projekt uchwały Rady Gminy Mała Wieś lub materiały sesyjne przygotowane na sesję Rady Gminy.

Autor dokumentu Ewelina Kołodziejska	Zatwierdził do użytkowania Wojciech Józef Zmysłowski
---	---